**Arbejdspladsvurdering (APV)**

**Vejledning i beskrivelse, prioritering, handlingsplan og opfølgning**

Når den ansatte har udfyldt spørgeskemaet, eller hvad skolen nu måtte vælge af metode til kortlægning af arbejdsmiljøproblemer, skal de enkelte arbejdsmiljøproblemer beskrives og prioriteres. Der skal desuden opstilles løsningsforslag samt plan for, hvornår problemet søges løst. Endelig skal det fremgå af arbejdspladsvurderingen, hvornår der følges op i forhold til løsning af delproblemer samt hvem, der er ansvarlig herfor. Alt dette gøres lettest ved at anvende vedlagte skema.

**I kolonne 1** beskrives problemerne og opstilles i den rækkefølge, de søges løst efter forudgående opstillede prioriteringer (fx de forslag til prioriteringer, der findes i vejledning til spørgeskema til de ansatte).

**I kolonne 2** beskrives forslag til løsning. Hvis der er arbejdsmiljøproblemer på de enkelte folkeskoler, kunne et løsningsforslag være at rette henvendelse til den pågældende skoles ledelse og gøre opmærksom på problemerne. Vi er ikke ansvarlig for at løse arbejdsmiljøproblemer i forhold til problemer opstået på steder, hvor vi ikke er ansvarlige. Vores opgave med at angive løsningsforslag er tilendebragt, når vi har peget på problemet over for de ansvarlige (på folkeskolerne: skoleinspektøren/skolelederen).

Såfremt det er problemer, vi selv er ansvarlige for at løse (det kunne være dårlige lysforhold ved et skrivebord på kontoret), skal det angives, hvordan man vil løse problemet.

**I kolonne 3** beskrives hvornår problemet søges løst. Fx hvornår man vil rette henvendelse til en given skoleinspektør om et givent problem, eller hvornår man vil forbedre lysforholdene ved omtalte skrivebord.

**I kolonne 4** angives hvem, der er ansvarlig for udførelsen. Det vil oftest være skolelederen og/eller et bestyrelsesmedlem, der er ansvarlig.

**I kolonne 5** angives hvornår og hvem, der skal følge op på, om problemerne nu også er blevet løst. Når denne opfølgning har fundet sted, er det også tid til at overveje, om der skal revideres i APV. Endelig skal afdelingen i en opfølgning gøre rede for, hvornår man agter at revidere APV.

APV skal revideres så snart, der sker ændringer i arbejdsmiljøet og mindst hvert 3.år. Skulle der opstå alvorlige arbejdsmiljøproblemer i den mellemliggende periode skal de naturligvis tilføjes handlingsplanen.

Det er vigtigt at indarbejde APV i afdelingens drift, så det bliver en naturlig del af arbejdet i afdelingen.

**Arbejdspladsvurdering (APV) for** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Handlingsplan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1Problemer**(prioriterede) | **2Løsningsforslag** (hvad) | **3Iværksættelse**(hvornår) | **4Ansvarlig**(hvem) | **5Opfølgning**(hvem, hvornår) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |